

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Vajnory**

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Vajnory podľa § 11 ods. 4 písm. k) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a čl. 18 ods. 6 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy schvaľuje tento rokovací poriadok:

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

(1) Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Vajnory (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje prípravu, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob rokovania a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh mestskej časti Bratislava – Vajnory.

(2) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Vajnory (ďalej len „zastupiteľstvo“) podľa zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave (ďalej len „zákon o hlavnom meste“), zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), prípadne podľa rozhodnutia prijatého formou hlasovania na zasadnutí zastupiteľstva.

### **Čl. 2**

#### **Základné úlohy zastupiteľstva**

Zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcie podľa zákona o hlavnom meste, zákona o obecnom zriadení a Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „Štatút“).

### **Čl. 3**

#### **Príprava zasadnutia zastupiteľstva**

Prípravu zasadnutia zastupiteľstva organizuje prednosta Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Vajnory (ďalej len „prednosta“) v súlade s plánom činnosti v súčinnosti so starostom, komisiami a ďalšími orgánmi zriadenými zastupiteľstvom. V prípade, ak nie je prednosta vymenovaný, prípravu zasadnutia zastupiteľstva organizuje vedúci oddelenia vnútornej správy. Podrobnejšie pravidlá pre prípravu zasadnutí zastupiteľstva sú stanovené v Pravidlách prípravy zasadnutia Miestneho zastupiteľstva, ktoré vydá starosta a tvoria Prílohu č. 1 tohto rokovacieho poriadku.

## Čl. 4

### Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

(1) Zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.

(2) Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.

(3) Ak starosta nezvolá zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal miestne zastupiteľstvo.

(4) Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

(5) Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 2, zasadnutie zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.

(6) Návrh programu zasadnutia zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mestskej časti aspoň tri kalendárne dni pred zasadnutím zastupiteľstva.

(7) Zastupiteľstvo zasadá na území mestskej časti, spravidla v Obradnej miestnosti Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vajnory, Roľnícka 109, Bratislava.

## Čl. 5

### Rokovanie zastupiteľstva

(1) Rokovanie zastupiteľstva je zásadne verejné. Okrem poslancov, miestneho kontrolóra a prednostu sa naň pozývajú riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie zastupiteľstva určí starosta. Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania zastupiteľstva:

- a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mestskej časti, členov orgánov mestskej časti, zamestnancov mestskej časti alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mestskú časť,



b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve, resp. v správe mestskej časti, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve, resp. v správe mestskej časti, nadobudnutie majetku do vlastníctva mestskej časti alebo prenechanie majetku vo vlastníctve, resp. v správe mestskej časti do užívania iným osobám.

(2) Miestny kontrolór, prednosta úradu a príslušní zamestnanci miestneho úradu sa zúčastňujú zasadnutia zastupiteľstva s hlasom poradným.

(3) Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie v rozsahu vymedzenom organizačným poriadkom zástupca starostu, prípadne iný poverený poslanec zastupiteľstva (ďalej len „predsedajúci“).

(4) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina, prípadne trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov v prípadoch uvedených v zákone o obecnom zriadení. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedľuje vopred starostovi.

(5) V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu prípadne pod trojpäťtinovú väčšinu všetkých poslancov, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie zastupiteľstva na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

(6) Zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom. V úvode zasadnutia zastupiteľstva predsedajúci overí uznášaniaschopnosť zastupiteľstva, oznámi počet prítomných poslancov a predloží zastupiteľstvu návrh na určenie členov pracovného predsedníctva, návrh na voľbu členov návrhovej komisie, prípadne členov volebnej komisie, ako aj návrh na určenie overovateľov zápisnice a v prípade potreby aj skrutátorov hlasovania.

(7) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

(8) O postupe v prípade rozdielnych návrhov a odporúčaní, prípadne v sporných otázkach, ktoré sa vyskytujú počas rokovania, rozhoduje pracovné predsedníctvo.

(9) Pokiaľ je potrebné k prerokúvanej veci predniesť stanovisko, toto bude prednesené pred prijatím rozhodnutia vo veci. O odborné stanovisko vo veciach patriacich miestnemu úradu požiada predsedajúci prednostu, o odborné stanovisko vo veciach rozpočtu ako aj nakladania s majetkom mestskej časti požiada predsedajúci miestneho kontrolóra.

(10) Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla predkladateľ alebo spracovateľ vo svojom vystúpení, ktoré by nemalo presiahnuť 5 minút.

(11) Do diskusie sa hlásia poslanci prostredníctvom zdvihnutia ruky a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky. Slovo udeľuje predsedajúci najprv poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do diskusie a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. Predsedajúci udelí mimo poradia slovo poslancovi a účastníkovi zasadnutia s hlasom poradným, ak požiada o prednesenie faktickej poznámky, technickej pripomienky alebo otázky. O udelení slova obyvateľovi mestskej časti alebo iným osobám (ďalej len „obyvateľ mestskej časti“) rozhodujú poslanci hlasovaním. Časový rozsah vystúpenia obyvateľa mestskej časti je odporučený na 3 minúty. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, primátor hlavného mesta SR Bratislavy alebo poslanec mestského zastupiteľstva, predsedajúci mu udelí slovo.

(12) Ak na zasadnutí zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.

(13) Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec, nesmie ho však predniesť v rámci vystúpenia obsahujúceho vecný diskusný príspevok alebo v rámci faktickej poznámky. Prihlásený do rozpravy môže hovoriť v tej istej veci najviac dvakrát. Časový rozsah vystúpenia poslanca nemá presahovať 3 minúty.

(14) Poslanci majú v rozprave právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov prihlásených s faktickými poznámkami, poskytne predsedajúci možnosť faktickou poznámkou reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickou poznámkou. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť trvanie 1 minúty. Faktickú poznámku nemožno predniesť v rámci interpelácií. Faktická poznámka sa prihlasuje predsedajúcemu prekrižením dlaní v tvare písmena T. Faktická poznámka má prednosť pred diskusnými príspevkami.

(15) Na úrovni diskusného príspevku môžu k prerokúvanej veci vystúpiť miestny kontrolór, prednosta a príslušní zamestnanci miestneho úradu podľa obsahu prerokúvaného materiálu.



(16) Na uplynutie časového limitu diskusného príspevku alebo faktickej poznámky je rečník upozornený zamestnancom miestneho úradu zodpovedným za organizáciu rokovania zastupiteľstva alebo zvukovým signálom. Ak rečník prekročí dĺžku vystúpenia predsedajúci mu môže odňať slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slová je konečné.

(17) Ak v diskusii vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci diskusiu ukončí. Po ukončení diskusie udelí predsedajúci záverečné slovo spracovateľovi materiálu, ktorý sa môže tohto práva vzdať. Predkladateľ môže materiál stiahnuť z rokovania do doby, kým zastupiteľstvo neprikročilo k hlasovaniu o návrhu uznesenia k predloženému materiálu.

(18) Účastníci zasadnutia nesmú rušiť starostu, ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak sa rečník odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí poslancom hlasovať.

(19) Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak rokovanie akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyviešť.

(20) Ak bol výkon uznesenia zastupiteľstva pozastavený starostom, môže zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť do dvoch mesiacov od jeho schválenia, inak toto uznesenie stráca platnosť.

## Čl. 6

### **Príprava uznesení zastupiteľstva a nariadení mestskej časti**

(1) Návrhy uznesení zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálom predkladaným zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom.

(2) Konečné znenie návrhu uznesenia pripravuje návrhová komisia, pričom zohľadní výsledky diskusie.

(3) Uznesenia zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínom splnenia.

(4) Uznesením zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú zástupcom starostu, rade, komisiám, miestnemu kontrolórovi, prednostovi, riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti a ďalším subjektom.

(5) Pri príprave nariadení mestskej časti sa postupuje obdobným spôsobom, ako pri príprave uznesení s tým, že zastupiteľstvo, prípadne rada a starosta môžu stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

## Čl. 7

### Postup prijímania uznesenia zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti

(1) Návrhy na prijatie uznesenia predkladá zastupiteľstvu návrhová komisia. V prípade potreby pracovné predsedníctvo môže vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu. V návrhu uznesenia zohľadní výsledok diskusie.

(2) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci. Ak boli k návrhu predložené pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najprv o nich a to v poradí, v akom boli predložené. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o tých ďalších návrhoch sa už nehlasuje.

(3) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.

(4) Ak zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, pracovné predsedníctvo navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie.

(5) Hlasuje sa verejne prostredníctvom zdvihnutia ruky alebo tajne hlasovacími lístkami. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, ak tento rokovací poriadok alebo zákony Slovenskej republiky neurčujú inak. Na prijatie nariadenia mestskej časti je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Trojpätinová väčšina hlasov všetkých poslancov je potrebná v prípadoch hodných osobitného zreteľa na schválenie prevodu majetku a na prenechanie majetku do nájmu podľa zákona SNR č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.

(6) Hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo a žiadny poslanec nesmie opustiť zasadaciu miestnosť ani do nej vstúpiť.

(7) Všetky verejné hlasovania sú menovite zverejnené ako súčasť uznesení zastupiteľstva mestskej časti.

(8) Uznesenia zastupiteľstva a nariadenia mestskej časti podpisuje starosta. Ich evidenciu vedie oddelenie vnútornej správy miestneho úradu.

(9) Uznesenie zastupiteľstva sa vyhotovuje do troch pracovných dní.

(10) Uznesenie zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli miestneho úradu a na webovom sídle mestskej časti.

## **Čl. 8**

### **Tajné hlasovanie**

(1) Zastupiteľstvo, pokiaľ sa neuznesie inak, volí a odvoláva tajným hlasovaním z radov svojich poslancov:

- a) zástupcu starostu,
- b) členov rady,
- c) predsedov komisií.

(2) Zastupiteľstvo volí tajným hlasovaním aj miestneho kontrolóra. Na zvolenie miestneho kontrolóra alebo na jeho odvolanie z funkcie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov zastupiteľstva.

## **Čl. 9**

### **Priebeh a organizácia tajného hlasovania**

(1) Voľby riadi volebná komisia zvolená zastupiteľstvom.

(2) Voľby podľa čl. 8 sa vykonávajú hlasovacím lístkom, na ktorom sa v abecednom poradí uvedie priezvisko a meno kandidáta označené poradovým číslom.

(3) Navrhnutí kandidáti musia pred vykonaním voľby vyjadriť svoj súhlas s kandidatúrou.

(4) Voľba sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje poradové číslo kandidáta, ktorému dáva svoj hlas. Hlasovací lístok upravený iným spôsobom alebo neupravený je neplatný.

(5) Voľby sú platné, ak sa ich zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičný počet odovzdaných hlasov.

(6) Ak v prvom kole ani jeden z viacerých kandidátov nezískal počet hlasov potrebných na zvolenie, v druhom kole sa volí z tých dvoch, ktorí získali najviac hlasov. Ak ani v druhom kole nebol nikto zvolený, zopakujú sa voľby s novými kandidátmi.

(7) Ak boli v prvom kole len dvaja kandidáti, hlasuje sa v druhom kole o úspešnejšom z nich. Ak ani v tom prípade nie je kandidát zvolený, voľby sa zopakujú s novými kandidátmi.

(8) Pri spoločnej voľbe sú zvolení tí kandidáti, ktorí získali nadpolovičný počet odovzdaných hlasov; namiesto nezvolených kandidátov sa pre nové voľby navrhnú iní kandidáti.

(9) Odvolanie poslanca z funkcie uvedenej v čl. 8 sa vykonáva hlasovacím lístkom, na ktorom sa uvedie priezvisko a meno poslanca navrhovaného na odvolanie a slová „áno“ – „nie“.



(10) Hlasovanie sa uskutoční tak, že hlasujúci na hlasovacom lístku zakrúžkuje slovo „áno“, čím prejaví súhlas s odvolaním, alebo slovo „nie“, na znak nesúhlasu s odvolaním. Hlasovací lístok upravený iným spôsobom alebo neupravený je neplatný.

(11) Hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Návrh na odvolanie poslanca z funkcie je schválený, ak s ním súhlasila nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

(12) O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Zápisnicu prečíta a tým výsledok hlasovania oznámi predseda volebnej komisie.

(13) Volebná komisia môže so súhlasom väčšiny prítomných poslancov určiť odchylný spôsob tajného hlasovania.

## **Čl. 10**

### **Kontrola plnenia uznesení zastupiteľstva a nariadení mestskej časti**

(1) Rada rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva. Na kontrole plnenia úloh sú oprávnení sa podieľať aj poslanci zastupiteľstva.

(2) Miestny úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh určených uzneseniami zastupiteľstva a vykonáva nariadenia mestskej časti.

(3) Evidenciu uznesení vedie oddelenie vnútornej správy.

(4) Kontrolu plnenia uznesení zastupiteľstva vykonáva miestny kontrolór, ktorý o stave plnenia uznesení informuje zastupiteľstvo dvakrát ročne.

## **Čl. 11**

### **Interpelácie poslancov**

(1) Poslanci majú právo na rokovaní zastupiteľstva interpelovať a požadovať informácie a vysvetlenia od starostu, členov rady, miestneho kontrolóra, prednostu, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií mestskej časti, a to vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.

(2) Na interpeláciu odpovedá interpelovaný ihneď. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, je nutné vykonať iné opatrenia alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpovedať do 30 dní po rokovaní zastupiteľstva. Ak interpelovaný odpovie písomne, kópiu pošle zároveň oddeleniu vnútornej správy miestneho úradu a miestnemu kontrolórovi.



## Čl. 12

### Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní zastupiteľstva

- (1) Z rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a zvukový alebo zvukovo-obrazový záznam.
- (2) Zápisnicu z rokovania zastupiteľstva podpisuje starosta a určení overovatelia. Schválené materiály (nariadenia mestskej časti, zásady a pod.) vyhotovuje oddelenie vnútornej správy miestneho úradu a podpisuje ich starosta.
- (3) Materiály z rokovania zastupiteľstva, vrátane prezenčnej listiny, sa ukladajú na oddelení vnútornej správy miestneho úradu do konca volebného obdobia a potom sa odovzdávajú do archívu. Poslanci, prednosta, miestny kontrolór a osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup. Zvukový záznam alebo zvukovo-obrazový záznam sa zverejňuje na webovom sídle mestskej časti a archivuje na pevnom pamäťovom disku miestneho úradu.
- (4) Zasadnutie zastupiteľstva organizačno-technicky zabezpečuje oddelenie vnútornej správy miestneho úradu.

## Čl. 13

### Záverečné ustanovenia

- (1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje zastupiteľstvo.
- (2) Zrušuje sa Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Vajnory z 1. júla 2010 prijatý uznesením č. 447/2010 z 1. júla 2010.
- (3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 1. júla 2016.



Ing. Ján Mrva  
starosta

Schválený uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Vajnory č. 191/2016 z 16.06.2016